

BRUGERVEJLEDNING

– Diabetesforeningens lokale hjemmesider

| diabetes
foreningen |



Om Diabetesforeningens lokale hjemmesider

Alle Diabetesforeningens lokalforeninger, børnefamilie- og ungergrupper har en officiel hjemmeside. Det gælder blot om at tage den i brug.

Denne brugervejledning giver dig en indføring i brugen af jeres hjemmeside. Brugervejledningen beskriver de funktioner, du skal kende for at administrere hjemmesiden.

Jeres hjemmeside er et subdomæne til diabetes.dk. Dvs. at adressen på jeres hjemmeside er kommunens navn efterfulgt af diabetes.dk, f.eks. www.odense.diabetes.dk. De regionale grupperes adresser starter med barn eller ung efterfulgt af regionen, f.eks. www.barnsyddanmark.diabetes.dk.

Alle hjemmesider er hostet på hovedkontorets servere. På den måde har I ingen udgifter til jeres hjemmeside.

Ønsker jeres lokalforening eller regionale gruppe at tage jeres hjemmeside i brug, skal I også tage jeres officielle diabetes-mail i brug. Læs mere om den officielle diabetes-mail på frivilligportalen eller kontakt Daniel Henriksen på dh@diabetes.dk

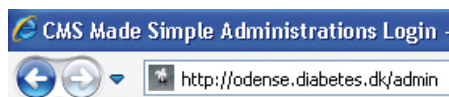
God fornøjelse med jeres hjemmeside.

CMS-systemet

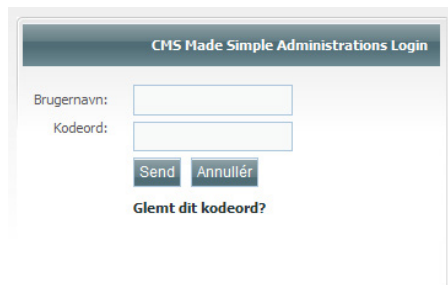
En hjemmeside er delt op i to: En front-end og en backend. Frontenden er det, man ser på internettet (scenen), mens backenden er kulissen, hvorfra hjemmesiden styres. Backendens kaldes også hjemmesidens CMS (Content Management System).

Login i backenden

Skriv adressen på jeres hjemmeside i dit browservindue og tilføj: /admin, f.eks. www.odense.diabetes.dk/admin



Du står nu på login-siden. Her indtaster du brugernavn og kodeord. Brugernavnet er jeres kommunes navn (uden æ, ø og å), og kodeordet er det samme, som benyttes i jeres officielle diabetes-mail.



Tryk [Send](#). Du er nu logget ind i backenden.

Tip: Har du mistet jeres login-oplysninger, så kontakt Daniel Henriksen på dh@diabetes.dk

Overblik over backenden

Backendnen består af 3 faner:

CMS

Fanen har 3 underpunkter:

- [Forside](#) bringer dig til forsiden af backenden.
- [Vis siden](#) åbner frontenden i et nyt vindue.
- [Log ud](#) logger dig ud af backenden.

Indhold

Denne fane er vigtigst. Det er herfra du styrer indhold, struktur, billeder og filer.

- [Sider](#) styrer indholdet og strukturen på hjemmesiden. Her opretter og redigerer du sider. Du administrerer også hjemmesidens struktur - altså rækkefølgen på siderne.

- [Billedhåndtering](#) er jeres billedarkiv. Her kan du se, uploade og administrere jeres billeder.
- [Filhåndtering](#) er stedet, hvor du kan uploade dokumenter.

Mine indstillinger

Denne fane og dens underpunkter skal du ikke benytte til noget.


Tip: Uanset hvor i backenden du står, har du altid mulighed for at logge ud ved hjælp af den røde log ud-knap. Alternativt kan du blot lukke dit browservindue - så bliver du automatisk logget ud.

Forstørrelsesglasset kan du også se hele tiden. Trykker du på det, åbner du frontenden i et nyt vindue.




CMS Indhold Mine indstillinger


CMS » Forside



CMS
Undermenuer: [Forside](#), [Vis siden](#), [Log ud](#)



Indhold
Her tilføjer og redigerer vi indhold.
Undermenuer: [Sider](#), [Billedhåndtering](#), [Filhåndtering](#)



Mine indstillinger
Her kan du indstille forskellige ting, der får administrations-delen til at fungere på den måde du ønsker.
Undermenuer: [Min konto](#), [Brugerindstillinger](#), [Håndtér boomærker](#)

Indhold

Hjemmesiden består af en række sider, som du selv kan oprette og redigere.

Opret og rediger en side

Under fanen [Indhold](#) vælger du [Sider](#).

Klik på ikonet [Tilføj nyt indhold](#)



[Tilføj nyt indhold](#)

Du kommer nu til en ny tom side, hvor du kan oprette indhold til hjemmesiden.

[Send](#) [Annullér](#)

Indholdstype:

[Indhold](#) ▼

Titel:

Menutekst:

Overliggende side:

[Ingen](#) ▼

Knappen [Send](#) udgiver dit indhold, dvs. at det kommer på frontenden. [Annullér](#) bringer dig tilbage til [Sider](#).

I boksen [Indholdstype](#) står der [Indhold](#). Lad denne stå.

I boksen [Titel](#) navngiver du sidens titel, mens boksen [Menutekst](#) styrer sidens navn i menuen til venstre.

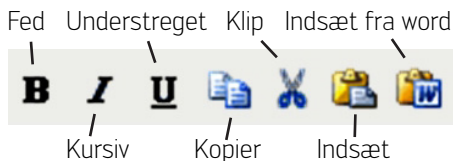
Tip: Lad teksten i Titel og Menutekst være den samme – det forbedrer overblikket på hjemmesiden.

Boksen [Overliggende side](#) styrer hvordan den side, du er i gang med at oprette, skal placeres i strukturen. Vælger du [Ingen](#), placeres siden som et menupunkt i venstremenuen på niveau med de andre sider. Ønsker du, at siden skal være en underside til en anden siden, vælger du blot den overliggende side på listen.

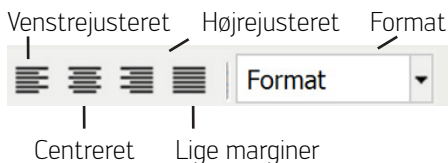
Næste boks hedder [Content](#). Det er her, du opretter og redigerer indholdet på siden. Det er også her, du laver links, indsætter billeder osv.

Redigeringsmulighederne i [Content](#) minder meget om dem, man kender fra forskellige tekstbehandlingsprogrammer, f.eks. Microsoft Word.

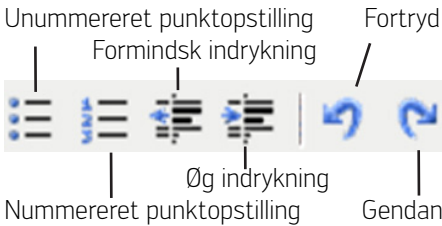
Herunder gennemgås de forskellige redigeringsmuligheder:



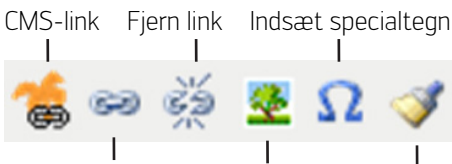
Tip: Ved at benytte [Indsæt fra word](#), rydder redigeringsprogrammet selv op i en eventuel formatering, der ikke skal med over på hjemmesiden.



I boksen **Format** vælger du mellem afsnit og overskrift. Vil du lave en overskrift, markerer du blot teksten, klikker på **Format** og vælger **Overskrift**.



Den sidste række redigeringsmuligheder er lidt mere specielle og uddybes hver for sig nedenfor:



Indsæt link Indsæt billede Ryd op i kode

CMS-link benytter du, når du vil linke til en anden side på jeres hjemmeside - altså lave et internt link.

→ Læs mere under [Lav et internt link](#)

Indsæt link benytter du, når du vil linke til en fil eller en anden hjemmeside - altså lave et eksternt link.

→ Læs mere under [Lav et eksternt link](#)

→ Læs mere under [Link til en fil](#).

Fjern link benytter du, når du vil fjerne et eksisterende internt eller eksternt link. Markér blot linket og tryk på **Fjern link**.

Indsæt billede benytter du, når du vil indsætte et billede i din tekst.

→ Læs mere under [Indsæt et billede](#).

Indsæt specialtegn benytter du, hvis du vil indsætte et specialtegn.



Ryd op i kode fjerner en eventuel formatering, der kan være kommet med, hvis du ikke fik indsat din tekst via **Indsæt fra word**-knappen. Du markerer blot teksten og vælger **Ryd op i kode**.

Når du er færdig med at redigere din tekst, lave links og indsætte billeder i **Content**-boksen, trykker du **Send**.

Din side er nu udgivet og kan ses i frontenden.

Tip: Hvis du lader musen hvile på **Content**-boksens ikoner et øjeblik, så fremkommer der en beskrivelse af, hvad den enkelte knap gør.

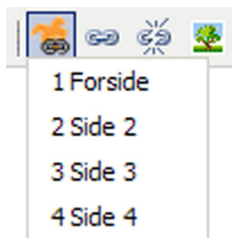
Links

En hjemmeside er grundlæggende opbygget af en masse links, som enten henviser til sider på hjemmesiden selv, sider på andre hjemmesider, filer eller billeder.

Lav et internt link

Hvis du vil linke til en side på jeres egen hjemmeside - altså lave et internt link - gør du følgende:

Markér den tekst eller det billede du vil lave til et link. Tryk på **CMS-link** og vælg den side i din struktur, du ønsker at linke til.



Du har nu oprettet et internt link.

Lav et eksternt link

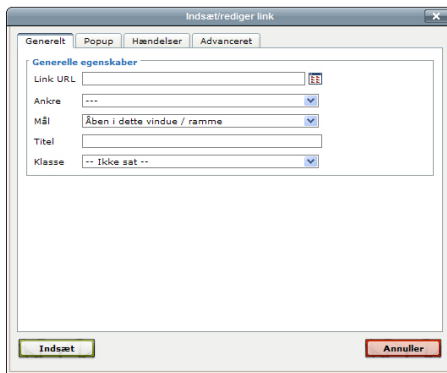
Hvis du vil linke til en anden hjemmeside, skal du lave et eksternt link.

Sådan gør du:

Markér den tekst eller det billede, der skal fungere som et eksternt link.

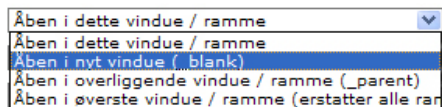
Klik på **Indsæt link**-knappen.

Du får nu nedenstående vindue:



Under **Link URL** indtaster du adressen på den hjemmeside, du ønsker at linke til, f.eks. www.diabetes.dk

Under **Mål** vælger du **Åben i nyt vindue**. På den måde sikrer du, at man ikke kommer væk fra jeres hjemmeside, når man åbner det eksterne link.



Når du har gjort dette, trykker du **Indsæt**.

Du bliver måske mødt af et pop-up vindue, hvor der står: *Den URL, der er indtastet, ser ud til at være et eksternt link. Vil du have tilføjet det påkrævede http:// foran?*

Her trykker du blot OK.

Du har nu oprettet et eksternt link.

Tip: Ønsker du at ændre noget i et link, skal du blot markere link-teksten eller billedet og trykke på **Indsæt link**-knappen. Du kommer nu til eksternt link-vinduet igen, hvor de oplysninger du indtastede tidligere står. Lav dine ændringer og tryk **Opdater**.

Link til en fil

Hvis du ønsker at linke til en fil på jeres hjemmeside, f.eks. et word-dokument eller en pdf-fil, skal du først uploade filen til Diabetesforeningens server.

Under fanen [Indhold](#) vælger du underpunktet [Filhåndtering](#). Herefter vælger du mappen [Images](#). I denne mappe kan du bl.a. se de billeder, du har uploadet.

Når du står i [Images](#)-mappen vælger du fanen [Upload filer](#). Tryk [Gennemse](#), find den fil du vil uploade fra din computer og tryk [Ok](#).

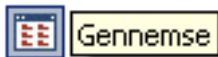
Din fil er nu uploadet til serveren. Nu skal du blot linke til den.

Gå til den side under [Sider](#), hvor linket til filen skal være. Markér den tekst eller det billede, der skal fungere som et fil-link.

Klik på [Indsæt link](#).

Du ser nu samme vindue, som da du skulle lave et eksternt link.

Til højre for [Link URL](#) vælger du det lille ikon, som hedder [Gennemse](#).



Du kommer nu ind i filhåndteringen. Her vælger du mappen [Images](#), som du uploadede din fil til før. Find filen du vil linke til og klik på den.

Du kommer nu tilbage til [Indsæt link](#)-vinduet.

Under [Mål](#) vælger du, at filen skal åbnes i et nyt vindue. Herefter trykker du [Indsæt](#).

Du har nu oprettet et link til en fil.

Tip: Hvis du vil ændre noget i fil-linket, gør du blot som beskrevet i tippet under [Lav et eksternt link](#).

Fil-håndtering

[Modul-hjælp](#) | [Hjælp i Wiki](#) (nyt vindue)

Fil-visning Upload filer Indstillinger

Nuværende sti: /uploads

Opret ny mappe:

<i>Filnavn+</i>	<i>Fil-info</i>	<i>Ejer</i>	<i>Rettigheder</i>	<i>Størrelse</i>	<i>Dato</i>	<i>Handlinger</i>	
images		N/A	R			re	✗
NCleanBlue		N/A	R			re	✗
narev		N/A	R			re	✗
index.html		N/A	R	26 bytes	03/10/2009 20:10:42	re	📄 ✗

26 bytes i 1 fil og 3 undermapper

Flyt de valgte filer Vælg hvor der skal flyttes/kopieres til

Indsæt et billede

Når du vil indsætte et billede på jeres hjemmeside, skal det først uploades til Diabetesforeningens server.

Under fanen [Indhold](#) vælger du [Billedhåndtering](#). Her kan du se de billeder, du har uploadet til jeres hjemmeside.

Du uploader et nyt billede ved at klikke [Gennemse](#). Herefter finder du det billede på din computer, du ønsker at uploade og trykker [Ok](#).

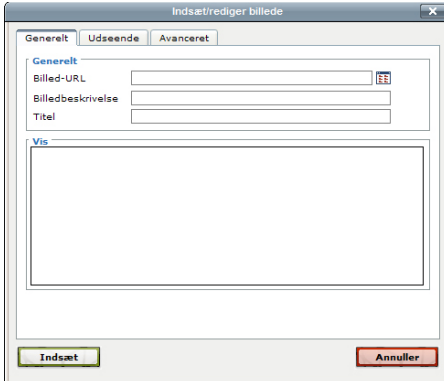
Du har nu uploadet billedet til serveren.

Tip: Du kan oprette undermapper og placere dine billeder i. I boksen [Opret ny mappe](#) indtaster du det ønskede navn på din mappe og trykker [Opret](#). Husk at du skal stå i mappen, for at det billede, du vil uploade, ender i mappen.

Gå nu til den side under [Sider](#), du ønsker billedet skal indsættes på.

I [Content](#)-boksen placerer du musen det sted i teksten, hvor billedet skal være og vælger ikonet [Indsæt billede](#).


Du møder nu nedenstående vindue:

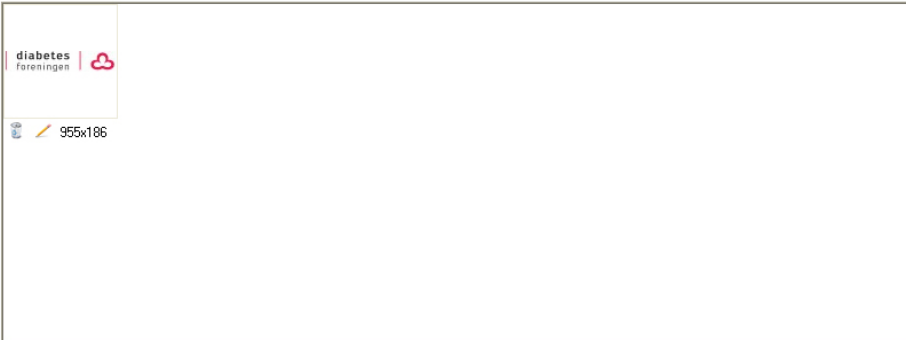


Vælg den lille boks til højre for [Billed-URL](#), som hedder [Gennemse](#). Du kommer nu ind i billedhåndteringen, hvor du uploadede dit billede til før.

Klik på billedet du vil indsætte. I boksen [Vis](#), kan du nu se det valgte billede.

Billed håndtering

 Hiælp (nyt vindue)

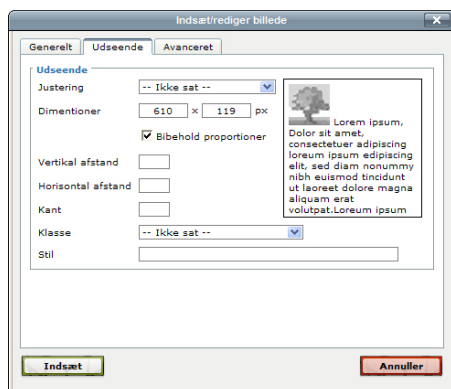


Upload fil:
 [Gennemse...](#) [Ok](#)

Opret ny mappe:
 [Opret](#)

Tip: Du kan vælge at give billedet en forklarende tekst i boksen Titel. Denne vil kunne ses, når musen hviler på billedet.

Før du indsætter billedet, skal du kontrollere dets udseende og placering i forhold til teksten. Du indstiller dette under fanen [Udseende](#).



Under [Justering](#) bestemmer du, hvordan teksten skal smygge sig om billedet. Prøv de forskellige muligheder af.

Under [Dimensioner](#) kan du se billedets størrelse angivet i pixels - den første boks angiver billedets brede, mens den anden angiver højden. Billedet bør aldrig være mere end 610 pixels bredt. Er det bredere, bryder det hjemmesidens rammer. Er dit billede f.eks. 1200 pixels bredt, skal du ændre dette tal til 610. Husk at der altid skal være flueben i [Bibehold proportioner](#).

Under [Vertikal](#) og [Horisontal](#) afstand kan du indstille afstanden til teksten i pixels. Her sikrer du, at teksten ikke lægger sig alt for tæt på billedet. En afstand på 5-10 pixels er at foretrække.

Under [Kant](#) kan du give dit billede en sort ramme. Rammens brede er angivet i pixels. Undgå rammer der er bredere end 10 pixels.

Tip: Du kan følge dine tilpasninger af billedets justering, afstande og kant i boksen øverst til højre under fanen [Udseende](#).

Når du er tilfreds med dine tilpasninger af billedet, trykker du [indsæt](#).

Du har nu indsat et billede.

Tip: Vil du ændre noget i dit billede, efter det er sat ind, skal du blot markere billedet og trykke på [Indsæt billede](#). Du kommer nu ind i vinduet igen, hvor de oplysninger, du indtastede tidligere, står. Lav dine ændringer og tryk [Opdater](#).

Struktur

Du har altid mulighed for at ændre i rækkefølgen, synligheden og niveauerne på dine sider.

Administrer strukturen

Vælg [Sider](#) under fanen [Indhold](#).

Under [Page](#) kan du se den enkelte sides navn.

Under [Type](#) kan du se hvilken type, den pågældende side er – som hovedregel skal der stå indhold.

Page	Sideskabelon	Type	Ejer	Aktiv	Standard	Flyt	
1 Odense Lokalforening	Left simple navigation + 1 column	Indhold	Admin	✓	✓	▼	   
2 Arrangementer	Left simple navigation + 1 column	Indhold	Odense	✓	✗	▼ ▲	   
3 Bliv medlem af Diabetesforeningen	Left simple navigation + 1 column	Indhold	Odense	✓	✗	▼ ▲	   
4 Links	Left simple navigation + 1 column	Indhold	Odense	✓	✗	▼ ▲	   
5 Kontakt os	Left simple navigation + 1 column	Indhold	Odense	✓	✗	▲	   

 Tilføj nyt indhold  Vis alle undersektioner  Skjul alle undersektioner  Ændre siderækkefølgen Valgte dele:

Under [Aktiv](#) kan du se, om siden er aktiv og kan ses i frontenden. Klikker du på det grønne flueben, bliver det til et rødt kryds, og siden bliver inaktiv, dvs. den kan ikke ses i frontenden. Vil du gøre siden aktiv igen, trykker du blot på det røde kryds.

Tip: Ved at gøre en side inaktiv i stedet for at slette den, sikrer du, at du ikke mister noget, du gerne ville have gemt.

Under [Flyt](#) kan du ændre på rækkefølgen af jeres sider. Brug de blå pile til at flytte den enkelte side op og ned i strukturen.

Ønsker du, at en allerede oprettet side skal ændres til at være en underside, kan du ændre dette i sideredigeringen.

→ Læs mere under [Opret og rediger en side](#).

Yderst til højre er der 4 små ikoner:

- [Se](#) åbner frontenden i et nyt vindue ligesom forstørrelsesglasset.
- [Kopier](#) laver en kopi af den pågældende side (funktionen er ikke nødvendig).
- [Rediger](#) bringer dig ind i sideredigeringen.

→ Læs mere under [Opret og rediger en side](#).

- [Slet](#) sletter den pågældende side. Vil du slette en side og alle dens undersider, skal du slette underpunkterne først for at kunne slette den overliggende side.

Tip: For at få et bedre overblik over alle jeres sider, kan du benytte [Vis alle undersektioner](#). Du kan skjule dine undersider igen ved at trykke på [Skjul alle undersektioner](#).

Inspiration til indhold

Når I tager jeres lokale hjemmeside i brug, er der allerede oprettet en håndfuld sider med indhold. En hjemmeside kan nemlig være svær at starte fra bunden.

Herunder kan du finde inspiration til andre sider, I kunne oprette:

Motivationsgrupper

Er der motivationsgrupper i jeres kommune, kan du oprette en side om dem.

Billeder

Har I taget billeder til et arrangement, kan du oprette en side med billederne på.

Nyhedsbrev

Vil I sende et nyhedsbrev ud til medlemmerne i jeres kommune med f.eks. invitationer til arrangementer og derved spare porto, skal I først opsamle deres mailadresser.

Promovering

Når I har taget jeres hjemmeside i brug, gælder det om at gøre opmærksom på den.

Herunder finder du forslag til promovering af jeres hjemmeside:

Den elektroniske kalender

Når I indtaster jeres arrangementer på frivilligportalen, så husk at skrive jeres hjemmesides adresse i feltet 'Hjemmeside'.

Regionskalenderen

Skriver I jeres hjemmeside på, når I indtaster et arrangement i den elektroniske kalender, kommer hjemmeside-adressen automatisk med i regionskalenderen, der går ud til alle medlemmer sammen med meldemsbladet.

Kommunen og samarbejdspartnere

I kan også få kommunen eller andre af jeres samarbejdspartnere til at linke til jeres hjemmeside.

Derudover linkes der naturligvis til jeres hjemmeside fra www.diabetes.dk

Support

Har du spørgsmål eller ønsker at tage jeres hjemmeside i brug, så kontakt kommunikationskonsulent Daniel Henriksen på tlf. 63 12 90 69 eller e-mail: dh@diabetes.dk

Protektor

H.K.H. Prins Joachim

Diabetesforeningen

Rytterkasernen 1, 5000 Odense C
Tlf. 66 12 90 06, info@diabetes.dk

| **diabetes** |
foreningen

